

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI
KATALOGLAMA VE SINIFLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akışı	Sorumlu	Doküman-Kayıt
<pre>graph TD; A[Kütüphaneye gelen kitaplar] --> B[Satın alma yoluyla gelenler]; A --> C[Bağış yoluyla gelenler]; B --> D[Kitapların ve kitap eklerinin kataloglama ve sınıflama işlemlerinin yapılması için ilgili birime/kişilere gönderilmesi]; C --> E[Bağış kitapların koleksiyon geliştirme politikası doğrultusunda ayıklanması]; E --> F{Koleksiyona uygun olanların onavlansması}; F -- "Uygun görülmedi" --> G[Bağış isteğinde bulunan diğer kurumlara gönderilmesi]; F -- "Uygun görüldü" --> D; D --> H[Kitapların ve kitap eklerinin Dewey Onlu Sınıflama Sistemi ve Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2'ye göre otomasyon programına kayıt edilmesi ve demirbaş numaralarının verilmesi]; H --> I[Kayıt işlemleri yapılan kitapların güvenlik şeritlerinin takılması, etiket ve barkodlarının yapıştırılması ve kütüphaneye ait olduğunu belirten aidiyet kaşelerinin basılması]; I --> J[Etiket ve kaşe işlemleri biten kitapların kullanıcıların hizmetine sunulmak üzere raflara yerleştirilmesi];</pre>	<p>Koleksiyon geliştirme birimi</p> <p>Koleksiyon geliştirme birimi Kataloglama ve sınıflama birimi</p> <p>Kataloglama ve sınıflama birimi kütüphanecisi</p> <p>Part-time öğrenciler</p> <p>Part-time öğrenciler</p>	<p>YD-041 Kitap Bağış Politikası</p> <p>Dewey Onlu Sınıflama Sistemi ve Anglo Amerikan Kataloglama Kuralları 2 Otomasyon Programı</p>